*ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ*

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»(прилагается).

2. Общему отделу администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кавказской» и разместить на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г. Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказского сельского

поселения Кавказского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в администрации Кавказского сельского поселения (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района:

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: 352140, Краснодарский край, Кавказский район, станица Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

Дни и время приема: вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. До 13 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 (86193) 2-28-54.

Официальный сайт администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района Краснодарского края: www.adm-kavkaz.ru.

Адрес электронной почты: [www.kavpos2006@mail.ru](HYPERLINK).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги также предоставляются специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район (МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер. Коммунальный, д.8/1.

Телефоны: 8 (86138) 7-67-99; 8 (86138) 6-48-87.

Официальный сайт МКУ «МФЦ»: www. kavmfc@yandex.ru.

График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 |
| Вторник  | с 8-00 до 20-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | с 8-00 до 20-00 |
| Перерыв | без перерыва |
| Выходные  | воскресенье |

График работы ТОСП в ст. Кавказская:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник  |  с 9-00 до 18-00 |  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 |
| Перерыв | с 13-00 до 14-00 |
| Выходные  | суббота, воскресенье |

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1)Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района: 352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

2) МКУ «МФЦ» муниципального образования Кавказский район: 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1.

3) ТОСП в ст. Кавказская, 352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, ул. Ленина, 191.

В ответах на обращения специалисты администрации поселения либо муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении специалистами администрации поселения либо муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, в форме электронного документа, при личном обращении заявителя либо его представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

о графике работы структурного подразделения;

о сроках предоставления информации;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача (направление) заявителю правового акта главы администрации о предоставлении разрешения, либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа*.*

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Устав Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- Правила землепользования и застройки Кавказского сельского поселения Кавказского района;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

1)заявление о предоставлении разрешения по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту;

2)копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3)копия доверенности (в случае необходимости);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) - свидетельство о государственной регистрации права собственности, постановление главы администрации муниципального образования, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;

5) выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

6)выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

7) кадастровый план и (или) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

8)кадастровый паспорт всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение;

9)правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение:

9.1) Выписка из ЕГРП;

9.2) Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10)Материалы, обосновывающие необходимость предоставления  разрешения.

В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены нотариально.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9.2,10 пункта 2.7. Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9.1 пункта 2.6. Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента ( с учетом положений п. 2.7. Регламента), заявление подано не по установленной форме;

- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов.

2.11. Решение об отказе в предоставлении разрешения может быть принято после получения главой администрации рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения. При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие намерений заявителя правилам землепользования и застройки Кавказского сельского поселения;

- соблюдение требований технических регламентов;

- соблюдение зоны  эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

В случае если до издания постановления главы Кавказского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, заявитель или его представитель подает письменный отказ от получения разрешения,  главой администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Регламента является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.13. Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и средств пожаротушения;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде (Административного регламента, образцов заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для её предоставления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя;

-рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов;

- подготовка материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию Кавказского сельского поселения, МКУ «МФЦ» муниципального образования Кавказский район или в ТОСП в ст. Кавказская с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.2.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.2.4. Заявление  о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.2.5. В соответствии с существующими правилами документооборота заявление передается должностному лицу Администрации (далее – ответственный специалист) для осуществления последующих административных процедур.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.3.1. Ответственный специалист рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, ответственный специалист осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную налоговую службу запросов на получение необходимой информации не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче разрешения.

3.3.3. Ответственный специалист рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, ответственный специалист формирует пакет документов и направляет его должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования для назначения и проведения публичных слушаний.

3.4.2. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта постановления главы администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения и анализа обстоятельств, предусмотренных п. 2.11 Регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.6.  Материалы, предусмотренные п. 3.5.1, 3.5.2 Регламента, направляются главе местной администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.6. Направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

Направление (выдача) ответственным специалистом заявителю копии постановления главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня его издания.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г. Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе Кавказского

 сельского поселения

 Кавказского района

 О.Г. Мясищевой

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 По дов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)